

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS

XI. Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Notificación y Ejecución	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Subdirector de Ejecución Fiscal	
Supervisa a:	Personal que integra el área del Departamento de Notificación y Ejecución	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Dirección de Finanzas. Subdirección de Ingresos. Subdirección de Egresos.	Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales en favor del municipio de Centro.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Receptoría de Rentas y Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco. Contribuyentes.	Para informar el entero del 10% de los créditos fiscales cobrados, rendir el informe mensual de las actividades realizadas para la ejecución de los créditos fiscales a cargo del municipio de Centro, así como conocimiento y atención de los asuntos legales que se requieran y el pago de los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Realizar el procedimiento administrativo de ejecución.
Descripción Específica
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al sistema las multas enviadas por las autoridades impositoras federales. • Elaborar relación de las multas federales no fiscales y el estado que guarda. • Elaborar las actas de notificación, citatorios, mandamientos de ejecución, requerimientos de pagos y embargos, y cambios de depositario. • Asignar las rutas de entrega de las notificaciones de pago. • Llevar el registro y control de sus actividades. • Elaborar y revisar los reportes mensuales de notificaciones realizadas. • Realizar las cancelaciones derivadas de juicios de nulidad y resoluciones de las propias dependencias impositoras. • Elaborar el informe mensual que se envía a la Secretaría de Planeación y Finanzas, sobre el cobro de las multas, cancelaciones, suspensiones y nuevos ingresos. <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los informes de actividades realizadas, solicitadas por el Director de Finanzas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel profesional en Derecho o en el área económico-administrativa.
Experiencia:	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, gestión de la información, analizar e interpretar registros, logística, manejo de computadora, informática (paquetería Office), administración, manejo de correo electrónico y correspondencia, procesamiento de la información.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Redacción, análisis e interpretación legal, organizado, eficiente, estructurado, trabajo en equipo, responsable, toma de decisiones y puntualidad.